**様式８**

　　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　課

　　　　　　　　　　係

特定個人情報等の取扱いに関する事務マニュアル

（　　　　　　に関する事務）

各事務手続の実施にあたっては、特定個人情報等取扱要領を遵守する。

|  |  |
| --- | --- |
| 区　分 | 概　要（主な留意点等） |
| ①取得 | （記載例）申請書等に記載されたマイナンバーについて、本人確認を行い、個人番号を取得する。※情報提供ネットワークシステムによる地方税情報の入手に関して、法令又は条例により質問検査権及び担保措置の規程がない場合は、本人同意が必要となるため、留意すること。 |
| ②情報システムへの個人番号を含むデータ入力の方法 | （記載例）入力作業を行う場合には、のぞき見や書類の紛失等の情報漏えい等、申請書等に記載された情報の誤入力等に十分注意する。 |
| ③保管方法 | （記載例）個人番号が記載された書類及び電磁的記録媒体は、取扱区域内の施錠可能なキャビネットに保管する。 |
| ④委託 | （記載例）情報システムの保守・管理のための委託にあたり、「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を踏まえた契約等を締結した上で、委託先に対する必要かつ適切な監督を行う。 |
| ⑤削除・廃棄 | （記載例）情報システムについては、保存期間の経過等により、保存の必要がなくなったときに、速やかに個人番号を削除し、削除状況を第三者が確認する。書類及び電磁的記録媒体については、保存期間の経過等により、保存の必要がなくなったときに、個人番号をできるだけ速やかに復元不可能な手段で削除又は廃棄する。 |

　注：適宜、行を追加すること